



Nr.5448/25.05.2021
ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din str. Lucian Blaga nr. 41, et. II, sala de ședințe, jud. Satu Mare, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, gradul profesional asistent**, la Compartimentul Economic, Achiziții Publice Administrativ din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de **25 iunie 2021**, ora 10.00;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Satu mare, în perioada : 25 mai - 14 iunie 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- aviz psihologic original;

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Persoana de contact: POP CLAUDIA, consilier RU, tel. 0756292973, 0374432290, e-mail: claudia.pop@itmsatumare.ro. Dosarele de concurs se pot depune zilnic între orele 8-16, iar în zilele de vineri între orele 8-14.

Bibliografie:

- Legea nr.108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, modificată și completată;
- HG 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspecției Muncii, cu modificările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificată și completată;

Tematică:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
5. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, Legea 202/2002
6. Reglementări privind Legea 544/2001, privind liberal acces la informațiile de interes public;
7. Reglementări privind HG 488/2017 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii
8. Reglementări privind Ordinul 1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificată și completată.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigura activitatea de secretariat a institutiei;
- Raspunde la centrala telefonica si formeaza numerele de telefon solicitate de conducerea institutiei;
- Redacteaza toate situatiile necesare solicitate de conducerea institutiei;
- obligația aplicării și respectării Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate in derularea activitatii de control, aprobata prin Decizia Inspectiei Muncii nr. 102/27.04.2012.
- Asigura multiplicarea materialelor si lucrarilor pentru administratia inspectoratului;
- Primeste si transmite fax, e-mailuri;
- Primeste, inregistreaza in aplicatia informatica „COLOMBO,, documentele intrate si iesite din institutie si distribuie corespondenta;
- Executa orice lucrare dispusa de seful ierarhic superior sau de conducatorul institutiei;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor in domeniul de activitate;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor intocmite;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- Respecta disciplina in munca si cea ierarhic administrative potrivit structurii organizatorice si a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara ale Inspectoratului Teritorial de Munca;
- Urmareste protejarea datelor cu caracter confidential si personal cu care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- Asigurarea unui serviciu public în beneficiul cetateanului;
- Asigura transparenta administrativa pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- Actioneaza consecvent pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care ii revin cu respectarea eticii profesionale;
- Respecta demnitatea functiei detinute coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, asigura ocrotirea proprietatii publice si private a statului, evitarea producerii oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun gospodar;
- Apară cu loialitate prestigiul institutiei publice;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor depuse si inregistrate in acest compartiment de secretariat ;
- Asigura actualizarea permanenta a formularelor folosite in activitate;
- Respecta disciplina in munca si cea ierarhic administrativa ;
- Urmareste in permanenta sa-si perfectioneze pregatirea teoretica si practica prin studierea lucrarilor de specialitate aparute cit si aprofundarea legislatiei in vigoare ;
- Urmareste protejarea datelor cu caracter confidential si personal de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- Urmareste, asigura si faciliteaza accesul la informatiile de interes public ;
- Urmareste asigurarea transparentei in exercitarea functiei publice precum si prevenirea si combaterea coruptiei ;
- Raspunde in fata conducerii inspectoratului de intreaga activitate desfasurata de calitate si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor repartizate.
- Efectueaza alte activitati specifice postului ;
- Colaboreaza in indeplinirea sarcinilor cu alte compartimente din cadrul Inspectoratului ;
- Isi aduce aportul la buna desfasurare a activitatii in domeniul de activitate prin profesionalism, eficienta responsabilitate si exigenta.

Afișat în data de 25 mai 2021, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

**INSPECTOR SEF,
SASU CRISTIAN IOSIF**

